

ZARZĄDZENIE NR 05/2024

Wójta Gminy Gruta

z dnia 11.01.2024 r.

w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych udzielonych z budżetu Gminy Gruta

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) w związku z art. 53 ust. 1, art. 220 ust. 1, art. 221 ust. 1, art. 247, art. 250, art. 251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) zarządzam się, co następuje:

§ 1. Określam zasady udzielania, rozliczania i kontroli dotacji celowych udzielanych na realizację zadań publicznych z budżetu Gminy Gruta.

§ 2. Zgodnie z art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Wójt Gminy Gruta udzielając dotacji celowej, w tym jednostce sektora finansów publicznych, w przypadku gdy odrębne przepisy lub umowa międzynarodowa nie określają trybu i zasad udzielania lub rozliczania tej dotacji, zawiera umowę, która określa w szczególności:

- 1) wysokość dotacji, cel lub opis zakresu rzeczowego zadania, na którego realizację są przekazywane środki dotacji;
- 2) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 3) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, z tym że termin ten nie może być dłuższy niż terminy zwrotu określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. 1. Zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań.

2. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a jeżeli dotyczy ono innych zadań niż określone w tej ustawie – na podstawie umowy zawartej między gminą i tym podmiotem.

3. Umowa, o której mowa w ust. 2, powinna określać:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania;
- 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej dotacji lub jej części, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania.

4. Tryb postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie, o której mowa w ust. 2, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania określa, w drodze uchwały, organ stanowiący gminy, mając na uwadze zapewnienie jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia.

5. W przypadku udzielenia dotacji na przedsięwzięcie umieszczone w Wieloletniej Prognozie Finansowej i realizowane w ciągu kilku lat, termin wykorzystania poszczególnych transz dotacji określa się na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego.

§ 4. 1. Projekt umowy o udzielenie dotacji celowej oraz projekt aneksu do umowy w przypadku konieczności dokonania zmian w umowie w trakcie jej trwania przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania publicznego, z którym wiąże się udzielana dotacja.

2. Projekt umowy oraz aneksu do umowy pracownik merytoryczny przekazuje radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem prawnym.

3. Zaakceptowaną przez radcę prawnego umowę podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Umowa jest kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków w budżecie, niezbędnych do sfinansowania udzielonej dotacji.

§ 5. 1. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli rachunkowej, formalnej i merytorycznej sprawozdania z realizacji zadania publicznego, na które udzielona została dotacja oraz dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji.

2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy:

- 1) dokumenty księgowe potwierdzające wykorzystanie dotacji zawierają elementy określone w ustawie o rachunkowości,
- 2) w przypadku dokumentowania wydatków fakturami VAT, czy zostały one prawidłowo wystawione, a zapłata nastąpiła zgodnie z terminem i sposobem płatności wskazanym na fakturze,
- 3) dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2 wolne są od błędów rachunkowych.

3. Kontrola formalna dokumentów polega na sprawdzeniu:

- 1) zgodności formy złożenia sprawozdania i dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji zgodnie z przepisami prawa i zapisami umowy,
- 2) kompletności przedłożonych do rozliczenia dokumentów, w szczególności kompletności dowodów księgowych potwierdzających poniesione wydatki,
- 3) terminowości przedłożenia rozliczenia dotacji.

4. Kontrola merytoryczna dokumentów polega na sprawdzeniu czy:

- 1) zlecone zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową o udzielenie dotacji celowej, a w szczególności:
 - a) czy zakładane w ofercie cele i rezultaty zostały osiągnięte,
 - b) czy realizacja zadania zleconego była zgodna z dołączonym do umowy harmonogramem,
 - c) czy realizacja zadania zleconego była zgodna z dołączonym do umowy kosztorysem,
 - d) czy sporządzone zestawienie faktur, rachunków i innych dokumentów potwierdzających wydatek jest poprawne,
 - e) czy załączone do rozliczenia dokumenty źródłowe są kompletne,
- 2) wydatki poniesione na realizację zadania sfinansowane z udzielonej dotacji poniesione zostały w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym rozliczeniu, pracownik merytoryczny wzywa na piśmie podmiot wykorzystujący dotację do przedstawienia dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień, wskazując termin w jakim należy to uczynić.

6. Dokonanie kontroli rachunkowej, formalnej i merytorycznej przedłożonego rozliczenia dotacji celowej w zakresie określonym w ust. 2,3 i 4 potwierdzone jest przez pracownika merytorycznego dokonującego kontroli i zatwierdzone przez kierownika referatu dokonującego kontroli w karcie rozliczenia dotacji, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

7. Kontrola formalna i rachunkowa rozliczenia dotacji powinna być dokonana w terminie 10 dni roboczych od dnia przedłożenia kompletnego rozliczenia dotacji oraz ewentualnego złożenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 5.

§ 6. 1. Po dokonanej z wynikiem pozytywnym kontroli rachunkowej, formalnej i merytorycznej przedłożonego rozliczenia w zakresie określonym w § 5 ust. 2,3 i 4, rozliczenie dotacji przedkładane jest Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia.

2. Prawidłowe rozliczenie dotacji celowej udzielonej w danym roku budżetowym powinno zostać złożone w Referacie Finansowo-Księgowym w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego roku następnego, celem ujęcia jej w księgach rachunkowych poprzedniego okresu sprawozdawczego.

§ 7. 1. Zgodnie z art. 252 ust. 1 i ust. 2 ustawy o finansach publicznych, dotacje udzielone z budżetu gminy:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub pkt 2, a w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, podlegają one zwrotowi w terminie nie dłuższym niż 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2 pracownik merytoryczny wzywa podmiot wykorzystujący dotację do zwrotu całości lub części dotacji podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz wyznaczając termin dokonania zwrotu.

3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 2 podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

4. Referat Finansowo-Księgowy informuje pracownika merytorycznego o wpłacie lub braku wpłaty zwrotu dotacji celowej.

5. Po bezskutecznym upływie terminu zwrotu dotacji, pracownik merytoryczny wszczyna postępowanie administracyjne zakończone wydaniem decyzji określającej wysokość zwrotu dotacji udzielonej i termin, od którego nalicza się odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

6. Gdy decyzja, o której mowa w ust. 6 stanie się ostateczna, pracownik merytoryczny wszczyna postępowanie egzekucyjne zmierzające do zwrotu kwoty dotacji wraz z odsetkami, określonej w decyzji.

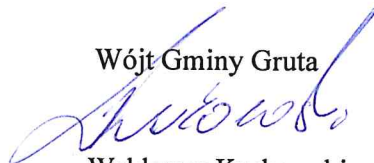
§ 8. 1. Zadanie publiczne przekazane do realizacji podmiotowi dotowanemu w formie dotacji celowej może podlegać kontroli przez udzielającego dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie lub/i po zakończeniu realizacji zadania przez dotowanego.

2. Kontrola może wynikać z wcześniej przygotowanego harmonogramu albo przeprowadzona doraźnie.

§ 9. Zobowiązuje się pracowników realizujących zadania publiczne w formie dotacji celowej do zapoznania się z niniejszą instrukcją i bezwzględnego stosowania.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie po raz pierwszy do dotacji udzielonych z budżetu 2024 roku.

Wójt Gminy Gruta



Waldemar Kurkowski

Karta rozliczenia dotacji

Gruta,
(Miejscowość, data)

CZĘŚCIOWE/CAŁKOWITE*	ROZLICZENIE DOTACJI	PODMIOTOWEJ/PRZEDMIOTOWEJ/CELOWEJ*	KLASYFIKACJA BUDŻETOWA DOTACJI
DANE DOTYCZĄCE BENEFICJENTA DOTACJI			
Podmiot		Dział-Rozdział-Paragraf	
Umowa nr		Źródło finansowania	
Nazwa Zadania (cel)			
Przyznana kwota dotacji wg umowy			
Termin rozliczenia dotacji wg. Umowy			

Rozliczenie dotacji na podstawie sprawozdania z dnia złożonego w Urzędzie dnia

KWOTA DOTACJI UDZIELONEJ OD POCZĄTKU ROKU (DOTYCZĄCE TRANSZE)	KWOTA UZNANA ZA PRAWIDŁOWO ROZLICZONĄ W PRZEDŁOŻONYM SPRAWOZDANIU	KWOTA DOTACJI POZOSTAJĄCA DO ROZLICZENIA	KWOTA DOTACJI UZNANA ZA NIEROZLICZONĄ LUB NIENYKORZYSTANĄ PRZYPADAJĄCĄ DO ZWROTU	DATA ZWROTU
				KWOTA DOTACJI
1	2	3	4	5

* niepotrzebne skreślić

Potwierdzenie dokonania kontroli rachunkowej, formalnej i merytorycznej (Data i podpis)

Akceptuję

Zatwierdzam

.....
Data i podpis Kierownik Referatu.....
Data i podpis Wójta Gminy